|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA Elektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2022 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 03V-52 |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO PAVADUOTOJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybės tarybos ir Administracijos veiklos teisėtumo užtikrinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą. |
| 7. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 10. Rengia ir teikia su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą. |
| 12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. |
| 13. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisines išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje, analizuoja informaciją ir pateikia nuomonę bei pasiūlymus pareigybei priskirtų funkcijų klausimais. |
| 15. Atstovauja Savivaldybei Savivaldybės mero įgaliojimu ir Savivaldybės administracijai Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimu visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo institucijose ir kitose teisėsaugos institucijose bei kitose įstaigose. Dirba su elektronine teismų sistema EPP. Teikia dokumentus teismams, teisėsaugos institucijoms, antstolių įstaigoms pagal įpareigojimus. |
| 16. Teikia Skyriaus vedėjui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl teismų sprendimų ir nutarčių apskundimo ar neapskundimo, informuoja apie įsiteisėjusius teismo sprendimus, nutarimus ar nutartis ir esant poreikiui teikia pasiūlymus dėl jų vykdymo. |
| 17. Pataria Skyriaus vedėjui Skyriaus veiklos klausimais, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo. |
| 18. Konsultuoja Skyriaus vedėją, Administracijos direktorių, jo pavaduotojus, Savivaldybės merą ir jo pavaduotojus teisiniais klausimais, susijusiais su Savivaldybės institucijų įgyvendinamomis funkcijomis bei Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos veikla.  |
| 19. Pavaduoja Skyriaus vedėją jo nesant darbe dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar kitų pateisinamų priežasčių.  |

 |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 21.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. komunikacija – 4; |
| 22.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 22.4. organizuotumas – 4; |
| 23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
| 23.1. lyderystė – 4; |
| 23.2. veiklos valdymas – 4; |
| 23.3. strateginis požiūris – 3. |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. informacijos valdymas – 5; |
| 24.2. įžvalgumas – 5. |

 |
| 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. teisės išmanymas – 5; |

 |
| 25.2. dokumentų valdymas – 4. |

 |
|  |
|  |

 |